

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TCNDTNT ngày 06 tháng 4 năm 2023 của Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này được áp dụng để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng của viên chức, người lao động Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh

2. Đối tượng áp dụng

Viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là cá nhân) Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức, bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá viên chức, người lao động.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Viên chức, người lao động có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

Viên chức, người lao động nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Viên chức, người lao động nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng Viên chức, người lao động theo quy định tại Quy chế này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng Đảng viên.

Điều 3. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Chính trị tư tưởng

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình.

b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia – dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

d) Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác – Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

2. Đạo đức, lối sống

a) Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

3. Tác phong, lễ lối làm việc

a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý:

- Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

- Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

CHƯƠNG II

TIÊU CHÍ, MỨC XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Các mức xếp loại chất lượng cá nhân

Căn cứ vào kết quả đánh giá, cá nhân được xếp loại chất lượng theo các mức:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- Hoàn thành nhiệm vụ
- Không hoàn thành nhiệm vụ

Điều 5. Tiêu chí cụ thể xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Tiêu chí xếp loại chất lượng cá nhân ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

a) Cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 3 của Quy chế này;

- Có thái độ tốt khi phục vụ Nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

b) Cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý :

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 3 của Quy chế này;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

- 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Tiêu chí xếp loại chất lượng cá nhân ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

a) Cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 3 của Quy chế này;

- Có thái độ tốt khi phục vụ Nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

b) Cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Đáp ứng các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 3 của Quy chế này;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

- 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên

3. Tiêu chí xếp loại chất lượng cá nhân ở mức hoàn thành nhiệm vụ

a) Cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 3 của Quy chế này;

- Có thái độ tốt khi phục vụ Nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

b) Cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 3 của Quy chế này;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

- Có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

4. Tiêu chí xếp loại chất lượng cá nhân ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

a) Cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

b) Cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

- Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Chương III

THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 6. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng: thẩm quyền đánh giá xếp loại chất lượng thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý viên chức.

2. Đối với viên chức, người lao động

- Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

- Căn cứ vào điều kiện cụ thể, Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá.

- Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá viên chức quản lý trong đơn vị.

Điều 7. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

a) Viên chức làm phiếu đánh giá xếp loại và bảng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ. Đồng thời, tự nhận mức xếp loại kết quả công tác theo mẫu của Phụ lục ban hành tại Quy chế này.

b) Trình tự đánh giá, xếp loại viên chức

- Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá.

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị. Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành. Khi tổ chức đánh giá thủ trưởng và cấp phó/phó phụ trách của đơn vị phải mời Lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách tham dự, chỉ đạo thực hiện.

- Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc họp. Khi nhận xét đánh giá thủ trưởng đơn vị thì thủ trưởng chỉ định 01 cấp phó chủ trì cuộc họp.

- Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, đề xuất mức xếp loại, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Đối với viên chức là thủ trưởng và cấp phó/phó phụ trách của đơn vị: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Phó Giám đốc Sở phụ trách và cấp ủy/chi bộ đơn vị nơi viên chức công tác.

c) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

- Thủ trưởng đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá tại đơn vị quyết định kết quả và ban hành Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, công khai trên hệ thống E-Office, niêm yết tại đơn vị.

Đồng thời, báo cáo kết quả và bảng tổng hợp đánh giá xếp loại của đơn vị (Mẫu số 04 của Phụ lục ban hành tại Quy chế này) về Văn phòng Sở để tổng hợp.

- Văn phòng Sở sau khi tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá của Lãnh đạo Sở phụ trách, nhận xét của cấp ủy/chi bộ và thủ trưởng đơn vị (đối với cấp phó), đề xuất với Giám đốc Sở nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với thủ trưởng và cấp phó/phó phụ trách của đơn vị.

- Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở ban hành Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức là thủ trưởng và cấp phó/phó phụ trách của đơn vị; công khai trên hệ thống E-Office. Đồng thời, niêm yết tại trụ sở làm việc của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và của đơn vị.

Điều 8. Đánh giá, xếp loại chất lượng người lao động

Đối với các trường hợp thực hiện công việc hợp đồng (theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập) tại cơ quan Văn phòng Sở và các đơn vị sự nghiệp trực công lập thuộc Sở, việc đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện theo các nội dung đã ký kết trong hợp đồng lao động.

Trình tự, thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng người lao động thực hiện như đối với công chức (nếu đang công tác tại cơ quan Văn phòng Sở), viên chức (nếu đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở) không giữ chức vụ lãnh đạo.

Điều 9. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức, người lao động

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức được thực hiện theo từng năm công tác. Đối với công chức, viên chức chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động:

Đối với các Trường Trung cấp trực thuộc Sở thực hiện việc đánh giá, xếp loại **trước ngày 05 tháng 7 hàng năm** để phục vụ công tác bình xét thi đua đúng thời gian theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 26/5/2020 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc Ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Khánh Hòa.

3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, công chức, viên chức có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi cơ quan, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Quy chế này.

Căn cứ khoản 1 và khoản 2 Điều này, tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị thống nhất với cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại trong cơ quan, đơn vị mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

Điều 10. Thông báo, sử dụng kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Thông báo và sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

a) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thông báo bằng Quyết định phê duyệt sau 10 ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng.

b) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức.

c) Sau khi nhận được Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp cá nhân, tập thể không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị theo quy định. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng giải quyết.

2. Lưu giữ tài liệu đánh giá

Kết quả đánh giá, xếp loại được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ cá nhân, bao gồm:

- Biên bản họp nhận xét, đánh giá;
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức/viên chức (Mẫu số 01 và mẫu số 02); Bảng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân (Mẫu số 03).

- Nhận xét của cấp ủy/ chi bộ nơi công tác (nếu có);
- Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân của cấp có thẩm quyền;
- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân (nếu có);
- Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Trưởng các phòng, khoa, trung tâm trực thuộc Trường căn cứ vào vị trí việc làm, phân công công việc cụ thể cho từng viên chức. Hàng tháng, quý hoặc tuần (nếu có) tổ chức đánh giá để xác định rõ sản phẩm cụ thể, thời gian hoàn thành, trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của viên chức đã thực hiện để làm cơ sở cuối năm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

2. Phòng Đào tạo - Hành chính - Kế toán có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn việc triển khai thực hiện Quy chế này và tổng hợp kết quả nhận xét, đánh giá, xếp loại của cá nhân trong các phòng, khoa, trung tâm trực thuộc Trường để báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ngày 05 tháng 7 hàng năm.

3. Kết quả đánh giá của các năm trước năm 2023 được tính liên tục để áp dụng các quy định có liên quan đối với viên chức.

Điều 12. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại.

2. Các quy định trước đây trái với Quy chế này bị bãi bỏ. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề còn bất cập thì các phòng, khoa, trung tâm trực thuộc Hiệu trưởng Trường xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.